



Policy: School Fees Payment

السياسة: الرسوم المدرسية

Academic Year 2021-22

Policy Number:	25
Draft Date:	20/05/2017
Review Date:	23/06/2021
Written By:	SLT
Approved by the Principal:	
Approved by Management Representative:	
Next Review:	May/June 2022

Vision: To be a welcoming and diverse international school that nurtures students to acquire, articulate and establish the necessary skills and knowledge to become a citizen in a global environment.

Mission: To create an inclusive environment of responsibility, respect and tolerance, based on Qatari values, for all members of the school community. To deliver an in-depth consistent learning program, which provides opportunities to display their learnings.

Objectives: Spectra Global School helps individuals to become life-long learners with **STEPS**.

We provide

S-STIMULATING environment for learning.

T-TRANSPARENT vision helps us to communicate easily.

E-EMPATHY towards others helps us to learn life skills lessons and values of the country that we are growing.

P-PROGRESS to achieve and attain better.

S-SUSTAIN with what we do and maximize it.

RATIONALE:

In line with our school Objectives, this policy has been written to ensure that we provide a **Stimulating** environment for our students and adults with **Transparency**. To **Sustain**, we need to be **Progressive** and attain what we are capable of and ensure that we remain human and **Empathetic** with one another.

For the purposes of this policy, **the School** refers to Spectra Global School.

Tuition fees are those sums that are directly associated with educating students. **Other fees** include textbooks, uniforms, examination and transportation fees. **School fees** refer to both tuition fees as well as other fees which a School charges to Parents.

PURPOSE(S):

- To adopt clear and transparent approach to the regulation of fees, for both the school and Parents that ensures tuition fees mirror the quality of education and that school fees are reasonable and approved by the Ministry of Education & Higher Education (MEHE).
- To outline the Schools “tuition fees” structure.
- To enable Parents to pay the required School fees in a timely and convenient manner.

POLICY:

Collection of school fees before admission – Terms & Conditions

1. Entrance Assessment Fees: (All students except FS students)
 - Paid only once, before accepting the child in the school.
2. Registration Fees:
 - Once the student will pass the entrance assessment, Parents are asked to pay the registration fees.
 - Registration fees are not refundable.
 - The registration fees are charged only when the student is enrolled, not when applying.
3. Re-registration Fees:
 - Fees are paid every year on before March to ensure that the student will continue for the next academic year.
 - Re-registration fees are deducted from the 1st term fees.

Collection of fees after admission

1. Tuition Fees:

There are at least three equal instalments for tuition fees in each academic year in order to enable Parents to pay tuition fees.

The School will start to collect the first instalment within one month preceding the beginning of the school year. The first instalment shall be in August for Schools that start their academic year in September.

Please find below the due date for each term:

Fees	<u>Due on or before</u>
Term 1	30 th September
Term 2	31 st January
Term 3	30 th April

The School may retain a certain amount of the tuition fees in any of the following cases:

- If a student attends from more than four weeks in a term, the School will retain the value of one full term of tuition fees.
- If a student attends from 1 to 3 weeks in the term the school will retain the fees on daily basis.

These cases apply to newly enrolled students as well as students that register after a term has already commenced. Official holidays and absences from class are considered part of the week.

1. Transportation Fees:

- Transportation fees are not refundable.
- Paid once before starting the service and after receiving a confirmation call from the transportation team.

2. Examination fees:

- To be paid every academic year.
- The fees covers external assessment processes within the school.

3. Book Fees:

- Paid every year before the school starts.
- Covers all subject / copy books.
- Not including stationary, Parents needs to provide basic stationary for their own child's daily use.

4. Insurance Fees:

- The insurance fee will be refunded for student who have completed 1 full academic year with the School and provided notice of leaving on or before the 15th May of that academic year.
- The insurance fee will not be refunded for student who have not completed 1 full academic year with the school (August to June).
- Insurance fee will not be refunded to student who are leaving during the academic year. This is applicable to all student irrespective of their tenure with the school.

Non-Payment of School Fees

- School herein publishes a clear, transparent policy for their response to non-payment or late payment of School fees.
- Students will not be permitted to attend the School if fees are not paid on time. As per MEHE's Pre-Approval, Students will be asked not to attend the school unless the overdue fees are paid fully.
- Further, School will withhold examination report cards, transfer certificate (or block a transfer on NSIS) and/or refuse re-registration for a student until all outstanding dues are settled.

Increasing School Fees:

The Ministry of Education & Higher Education (MEHE) will determine the specific requirements for Schools that wish to apply for approval to raise their School fees. The MEHE shall review these requirements and communicate them to Schools before the start of the application submission period. Parents will be formally intimated well in advance.

ROLES AND RESPONSIBILITIES:

The School Management will;

- Set the School Policy on fees and the collecting thereof (e.g. tuition, uniform, books, transport and other curricular activities) in a reasonable, clear and transparent manner.
- Keep Parents/Guardians fully informed of such policy, by publishing fees on the School's own website and other available publishing means including roll ups in the reception area, finance and the admissions office.
- Follow the Ministry of Education & Higher Education (MEHE) procedures when submitting any request to increase School fees.

Policy for payments by the Corporate Companies wherein the parent of student works.

- In case of new admissions, if the fee is to be borne by the Company with whom the parent is working with, the required corporate information is to be stated in the admission form at the time of admission and an official letter from the student's parent company should be submitted to accounts department.
- In case of existing admission, if the fee is paid by the parent and later they opt to payment by Company, the required letter from the student's parent company should be submitted to accounts department one month prior to the start of the next term
- It is the responsibility of the parents to obtain the letter from their workplace and submit to the school one month prior to the start of the next academic term.
- If the company wants the School to invoice, it is parent's responsibility to get the invoicing detail and address along with the letter from the company.

سياسة الرسوم المدرسية

التعريف (التعريفات):

تُعرف مدرسة الأطياف العالمية الرسوم المدرسية بأنها تلك المبالغ المرتبطة مباشرة بتعليم الطلاب. وتشمل الرسوم الأخرى الكتب المدرسية والزي المدرسي ورسوم الامتحانات والنقل. وتشمل الرسوم المدرسية رسوم الدراسة بالإضافة إلى الرسوم الأخرى التي تفرضها المدرسة على أولياء الأمور.

الغرض (الأغراض)

- اعتماد نهج واضح وشفاف لتنظيم الرسوم، لكل من المدرسة وأولياء الأمور، والذي يضمن أن تعكس الرسوم الدراسية جودة التعليم وأن تكون الرسوم المدرسية معقولة ومُعتمدة من قبل وزارة التعليم والتعليم العالي.
- تحديد هيكل "الرسوم الدراسية" للمدارس.
- تمكين أولياء الأمور من دفع الرسوم المدرسية المطلوبة في الوقت المناسب وبطريقة مريحة.

السياسة

تحصيل الرسوم المدرسية قبل القبول بالمدرسة – الشروط والأحكام

1- رسوم تقييم الدخول: (يثنى منها طلاب الروضة والتمهيدي)

- تُدفع مرة واحدة فقط، قبل قبول الطفل في المدرسة.

2- رسوم القيد

- بمجرد اجتياز الطالب لتقييم القبول، يُطلب من الآباء دفع رسوم التسجيل.
- تكون رسوم التسجيل غير قابلة للاسترداد.
- تُفرض رسوم التسجيل فقط عند تسجيل الطالب، وليس عند التقديم.

3- رسوم إعادة القيد – تجديد التسجيل

- تُسدد الرسوم كل عام قبل شهر مارس لضمان استمرار الطالب للعام الدراسي القادم.
- تُخصم رسوم إعادة التسجيل من رسوم الفصل الدراسي الأول.

تحصيل الرسوم بعد القبول بالمدرسة

1- الرسوم الدراسية

تُسدد الرسوم الدراسية بحد أدنى على ثلاث دفعات متساوية في كل عام دراسي لتسهيل عملية دفع الرسوم الدراسية على أولياء الأمور.

تبدأ المدرسة في تحصيل الدفعة الأولى في غضون شهر واحد قبل بداية العام الدراسي. يجب أن تُسدد الدفعة الأولى في شهر أغسطس بالنسبة للمدارس التي يبدأ عامها الدراسي في شهر سبتمبر.

يرجى الإطلاع أدناه على تاريخ استحقاق الرسوم لكل فصل دراسي:

الرسوم	تُستحق في ذلك التاريخ أو قبله
الفصل الدراسي الأول	30 سبتمبر
الفصل الدراسي الثاني	31 يناير
الفصل الدراسي الثالث	30 أبريل

قد تحتجز المدرسة مبلغ معين من الرسوم الدراسية في أي من الحالات التالية:

- إذا حضر الطالب لمدة تتعدى أربعة أسابيع في الفصل الدراسي، فسوف تحتفظ المدرسة بقيمة الرسوم الدراسية لفصل دراسي كامل.

- إذا حضر الطالب لمدة أسبوع إلى 3 أسابيع في الفصل الدراسي، فسوف تحتفظ المدرسة بالرسوم على أساس يومي.

تنطبق هذه الحالات على الطلاب المقيدين حديثاً وكذلك الطلاب الذين تم قيدهم بعد بدء الفصل الدراسي بالفعل. تعتبر العطلات الرسمية والغياب جزءاً من الأسبوع.

1- رسوم النقل

- تُعد رسوم النقل غير قابلة للاسترداد
- تُسدد مرة واحدة قبل بدء الخدمة وبعد تلقي مكالمة تأكيد من الفريق المسؤول عن النقل.

2- رسوم الامتحانات

- تُسدد في كل عام دراسي.
- تغطي الرسوم عمليات التقييم الخارجية داخل المدرسة.

3- رسوم الكتب

- تُسدد في كل عام قبل بداية الدراسة بالمدرسة.
- نغطي جميع دفاتر / كتب المواد الدراسية.
- لا تشمل الأدوات الكتابية (يحتاج الآباء إلى توفير الأدوات الكتابية الأساسية للاستخدام اليومي لأطفالهم).

4- رسوم التأمين

- تُرد رسوم التأمين للطلاب الذين أكملوا سنة دراسية كاملة واحدة في المدرسة وقدموا إخطاراً بالمغادرة في أو قبل 15 مايو من ذلك العام الدراسي.
- لا تُرد رسوم التأمين للطلاب الذين لم يكملوا سنة دراسية كاملة في المدرسة (من أغسطس إلى يونيو).
- لا تُرد رسوم التأمين للطلاب الذي يغادر المدرسة خلال العام الدراسي. ينطبق هذا على جميع الطلاب بغض النظر عن مدة انتظامهم في المدرسة.

التخلف عن دفع الرسوم المدرسية

- تنشر المدرسة في هذه الوثيقة سياسة واضحة وشفافة للإجراءات التي سوف تتخذها حال عدم سداد الرسوم المدرسية أو التأخر في سدادها.

- لن يُسمح للطلاب بالالتحاق بالمدرسة ما لم تُدفع الرسوم في الوقت المحدد. يُطلب من الطلاب عدم الحضور للمدرسة ما لم تُدفع الرسوم المتأخرة بالكامل، وذلك رهناً بموافقة وزارة التعليم والتعليم العالي المُسبقة على ذلك.
- علاوة على ذلك، سوف تحجب المدرسة بطاقات تقرير الامتحان، وشهادة التحويل (أو تحجب التحويل على النظام الوطني لمعلومات الطلبة "NSIS") و / أو ترفض إعادة التسجيل للطلاب حتى تُسدد جميع الرسوم المستحقة.

زيادة الرسوم المدرسية

تحدد وزارة التعليم والتعليم العالي المتطلبات المُحددة للمدارس التي ترغب في التقدم بطلب للحصول على الموافقة على زيادة الرسوم المدرسية. تراجع وزارة التعليم والتعليم العالي هذه المتطلبات وترسلها إلى المدارس قبل بدء فترة تقديم الطلبات. يُبلغ أولياء الأمور بذلك مُسبقاً.

الأدوار والمسؤوليات

تقوم إدارة المدرسة بما يلي:

- وضع سياسة للمدرسة تتعلق بالرسوم وتحصيلها (مثل الرسوم الدراسية ورسوم الزي المدرسي ورسوم الكتب ورسوم وسائل النقل وغيرها من الأنشطة الدراسية) بطريقة معقولة وواضحة وشفافة.
- إطلاع الوالدين / أولياء الأمور بشكل تام على هذه السياسة، من خلال نشر الرسوم على الموقع الإلكتروني للمدرسة وغيرها من وسائل النشر المتاحة بما في ذلك اللافتات الدوارة الموجودة في منطقة الاستقبال والتمويل ومكتب القبول.
- إتباع إجراءات وزارة التعليم والتعليم العالي عند تقديم أي طلب لزيادة الرسوم المدرسية.

سياسة المدفوعات الخاصة بالشركات التجارية التي يعمل بها أولياء أمور الطلاب.

- في حالة القبول الجديد للطالب، إذا كانت الشركة التي يعمل بها ولي الأمر سوف تتحمل الرسوم، فيجب ذكر المعلومات المطلوبة الخاصة بالشركة في نموذج القبول في وقت القبول، ويتعين على الشركة التي يعمل بها ولي أمر الطالب تقديم خطاب رسمي إلى قسم الحسابات بالمدرسة.
- في حال كان القبول قد تم بالفعل، وإذا كان ولي أمر الطالب قد دفع الرسوم ثم بعد ذلك اختار أن تدفع الشركة التي يعمل بها قيمة الرسوم، فيتعين تقديم خطاب من الشركة التي يعمل بها ولي أمر الطالب إلى قسم الحسابات قبل شهر واحد من بداية الفصل الدراسي التالي.
- يتحمل أولياء الأمور مسؤولية الحصول على الخطاب من مكان عملهم وتقديمه إلى المدرسة قبل شهر واحد من بدء الفصل الدراسي التالي.
- إذا طلبت الشركة من المدرسة إصدار فاتورة، فتقع على عاتق ولي الأمر مسؤولية الحصول على تفاصيل الفواتير وعنوانها مع خطاب من الشركة.